



DAHLSKE
VIDEREGÅENDE SKOLE

SKOLEGUIDE

2010 / 2011

Innhold:

Hilsen fra rektor	s. 2
Skolens overordnede mål	s. 3
Å være elev i videregående skole	s. 3
Skolens utdanningstilbud	s. 3
Basisgruppa	s. 4
Vurdering	s. 5
Oppmøte/karaktrgrunnlag	s. 7
Skolens ekspedisjon	s. 7
Skolefotografering / skolebevis	s. 8
Skoleskyssordning	s. 8
Skolens ledelse	s. 8
Rådgivningstjenesten / elevtjenester	s. 9
Helsesøster	s. 9
Pedagogisk psykologisk rådgivningstjeneste (PPT)	s. 10
Oppfølgingstjenesten	s. 10
Tiltaksplan mot rusmidler	s. 10
Tiltaksplan mot mobbing	s. 11
Fritak fra fag / deler av fag	s. 12
Spesielle eksamenstiltak	s. 13
Elever som slutter ved skolen	s. 13
Elevråd	s. 13
Elevorganisasjonen	s. 14
Kantina	s. 14
Renholdstjenesten	s. 14
Røyking - røykekontrakt	s. 14
Elevforsikring i KLP forsikring	s. 15
Utstyrsstipend	s. 16
Bøker og annet undervisningsmateriell	s. 16

HILSEN FRA REKTOR

Hjertelig velkommen til nytt skoleår ved Dahlske videregående skole. Vi håper du vil finne deg godt til rette og trives ved skolen.

Dahlske er en flott skole med mange muligheter. Vi ønsker å framstå som et stort arbeidsfellesskap der elever, lærere og andre ansatte respekterer hverandre, inspirerer hverandre, lærer av hverandre. Det skal ligge et kvalitetsstempel i det å være elev eller ansatt ved Dahlske videregående skole.

I år vil vi være ca. 840 elever og studenter fordelt på over 40 klasser og sju av tolv utdanningsprogrammer. Antall ansatte er ca. 130, hvorav vel 100 er lærere og pedagogisk personale. Under vårt motto - "Vi kan sammen" - vil vi skape et læringsmiljø preget av motivasjon, læringsglede, trivsel og samhandling. Viktigere enn noen gang er det å lære å lære. Vår utfordring er å legge til rette for best mulig læring tilpasset den enkeltes behov og forutsetninger.

Som elev og student ved Dahlske videregående skole legger du grunnlaget for videre studier eller en yrkeskarriere innenfor bransjer med gode framtidsmuligheter. Vi lever i et samfunn med raske endringer og må derfor regne med å måtte skifte arbeid og yrke i løpet av livet. For å bli best mulig kvalifisert, trengs det kunnskaper og ferdigheter både i praktiske og teoretiske fag. Derfor har du mer enn noen gang behov for de basiskunnskapene skolen vil gi deg.

Skal en så stor og sammensatt skole fungere, er vi avhengige at alle følger de regler og retningslinjer som gjelder. Derfor har vi laget denne skoleguiden. Her vil du finne opplysninger og informasjon om skolen som det er viktig for deg å kjenne til. Du oppfordres til å lese guiden nøye.

Lykke til med skoleåret!

Bernt Skutlaberg
Rektor

SKOLENS OVERORDNEDE MÅL

Skolens visjon: *Vi kan sammen*

- Dahlske videregående skole er en mangfoldig, kvalitetsbevisst og framtidsrettet virksomhet og en ressurs- og samarbeidspartner for nærmiljøet.
- Dahlske videregående skole legger til rette for læringsglede, er en god møtearena og har gode relasjoner mellom mennesker.
- Dahlske videregående skole kjennetegnes ved at den er utviklingsorientert, lærende, miljørettet og utadvendt med et pedagogisk grunnsyn basert på at
 - alle av natur er aktive, skapende, nysgjerrige og meningssøkende
 - alle skal få muligheter til å utvikle seg som mennesker
- Skolens holdninger og tanker er preget av åpenhet og respekt for den enkelte, uansett forutsetninger og kulturell bakgrunn

Å VÆRE ELEV I VIDEREGÅENDE SKOLE

Videregående skole er på mange måter forskjellig fra ungdomsskolen. Selv om du skal fortsette med mange av de samme fagene, vil du også få nye fag som er mer rettet mot yrkes- og voksenlivet eller fag som er mer studieforberedende. Forventningene til egeninnsats og ansvar er større enn tidligere. Du vil også oppleve at det kanskje ikke er noen standardløsning på alle de oppgaver og problemer som du møter i skolehverdagen. Samtidig vil du etter hvert erfare at måten å løse oppgavene på, vil kreve at du og resten av gruppa/klassen bruker andre arbeidsmetoder enn det du har vært vant til tidligere.

For at du skal lære, er det viktig å skape et trygt læringsmiljø. Å bli kjent med dine medelever og resten av det skolesamfunn du er medlem av, betyr at du får økt tilhørighet og ansvar for deg selv og dem du omgås til daglig.

SKOLENS UTDANNINGSTILBUD

Skolen har 7 av 12 utdanningsprogrammer samt fagskole innen tekniske fag og helsefag. I tillegg driver vi kursaktiviteter på kveldstid, og et kurs- og ressurscenter som tilbyr oppdragsundervisning for næringsliv og offentlig virksomhet.

Oversikt over undervisningstilbudet:

Bygg og anleggsteknikk:

- 2 klasser vg1

Elektrofag:

- 2 klasser vg1
- 1 klasse vg2 elenergi

Helse og sosialfag:

- 4 klasser vg1
- 3 klasser vg2 helsefagarbeider

Service og samferdsel:

- 2 klasse vg1
- 1 klasse vg2 salg service og sikkerhet

Musikk, dans, drama:

- 1 klasse vg1 (normalt 10 elever på drama og 20 på musikk)
- 1 gruppe vg2 musikk
- 1 gruppe vg2 drama
- 1 gruppe vg3 musikk
- 1 gruppe vg3 drama

Studiespesialiserende fag / allmenne fag:

- 4 klasser vg1
- 4 klasser vg2
- 4 klasser vg3

Teknikk og industriell produksjon (TP):

- 3 klasser vg1
- 1 klasse vg2 industriteknologi

Sørlandets fagskole:

- 1. år: bygg, KEM (heltid og deltid)
- 2. år: elkraft, bygg, KEM (heltid og deltid)
- psykisk helsearbeid
- eldreomsorg med vekt på demens
- barsel- og barnepleie

Mer informasjon om skolens undervisningstilbud kan du finne i fylkeskommunens skolekatalog eller på skolens hjemmeside <http://www.dahlske.no>.

BASISGRUPPA

Elevene deles inn i basisgrupper ledet av en kontaktlærer. Basisgruppene møtes ukentlig etter en oppsatt møteplan. Det er obligatorisk oppmøte til basisgruppemøtene. Forslag til saker:

- beskjeder
- samværsregler
- evaluering av undervisningen
- drøfting av elevrådssaker og orientering fra tillitselev
- meningsutveksling om læringsmetoder
- drøfte / evaluere klassens og elevenes arbeidsplaner og prøveplaner
- løse eventuelle problemer

- andre aktuelle saker

Elevene fører referat fra møtene på omgang. Kontaktlærer fører oppmøteprotokoll.

VURDERING

Vurdering - hva er det?

I videregående opplæring blir det brukt to ulike typer vurdering:

- **Vurdering uten karakter i form av en beskrivende vurdering i forhold til kompetansemåla**
- **Vurdering med karakter. Du skal ha karakter i fag, i orden og i atferd.**

Karakteren gir uttrykk for den kompetansen du har oppnådd i forhold til de samla kompetansemålene i faget slik de er beskrevet i læreplanene.

I løpet av skoleåret får du underveisvurdering både med og uten karakter. Vurderingen blir gitt både muntlig og skriftlig og skal fortelle deg hva du klarer bra og hva du må jobbe mer med for å øke kompetansen din. Denne vurderingen skal altså hjelpe deg i arbeidet ditt framover i skoleåret.

Sluttvurdering (standpunktkarakter) skal gi uttrykk for hvor du står ved avslutningen av opplæringen i faget. Vurderingen skal fortelle deg i hvilken grad du har nådd kompetansemålene i læreplanene. Dette viser hvor viktig det er å sette seg grundig inn i hvilke mål i læreplanene som gjelder.

Karakterer

Skoleåret er delt inn i to halvåret. Høsthalvåret avsluttes med en halvårsvurdering, oversikt over registrert fravær samt karakter både i orden og i atferd. I enkelte fag som fortsetter over to eller tre år, blir det gitt halvårsvurdering også om våren. På studieforbereidende får du for eksempel standpunktkarakter i norsk og kroppsøving etter tre år, i historie etter to år. På yrkesfag får du for eksempel halvårsvurderinger i engelsk fram til avslutningen på faget i Vg2.

Standpunktkarakterer er karakterer som blir gitt ved slutten av opplæringen i faget og gir informasjon om den kompetansen du har oppnådd i faget på dette tidspunktet. Det er bare standpunkt- og eksamenskarakterer du har rett til å klage på.

Kriterier for fastsetting av fagkarakter

Ved fastsetting av fagkarakterer i videregående opplæring skal læreren vurdere i hvilken grad du har nådd de målene i de fagspesifikke læreplanene og den generelle læreplanen. Det er derfor det er så viktig for deg å kjenne disse målene. Forutsetningene til den enkelte eleven skal ikke trekkes inn i vurderingen, og vurdering i orden og atferd skal heller ikke inngå i fagvurderingen. Karaktergradene i videregående opplæring er følgende:

Karakteren 6 uttrykker at eleven har svært god kompetanse i faget.
Karakteren 5 uttrykker at eleven har meget god kompetanse i faget.
Karakteren 4 uttrykker at eleven har god kompetanse i faget.
Karakteren 3 uttrykker at eleven har nokså god kompetanse i faget.
Karakteren 2 uttrykker at eleven har lav kompetanse i faget.
Karakteren 1 uttrykker at eleven har svært lav kompetanse i faget.

Bestått tilsvarer karakterene 2 til 6.

Du skal ha karakter i alle fag.

Du kan imidlertid få fritak for vurdering av den praktiske delen av faget kroppsøving dersom du har tilrettelagt opplæringen som ikke kan vurderes med karakter. Det blir ikke gitt fritak for vurdering i den teoretiske delen av faget. Be skolen om ytterligere informasjon hvis fritak er aktuelt.

Enkelte elever har rett til fritak for vurdering, men ikke opplæring, i norsk sidemål. Du kan få fritak etter en sakkyndig vurdering, eller om du ikke har hatt faget på ungdomstrinnet i ungdomsskolen.

Kriterier for fastsetting av karakterer i orden og atferd.

Det er atskilte karakterer i orden og i atferd. En av disse karakterene skal benyttes:

God	Vanlig god orden og vanlig god atferd
Nokså god	Klare avvik fra vanlig orden og vanlig atferd
Lite god	I ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig orden og vanlig atferd

For at du skal være sikker på at du oppfyller kriteriene for å få karakteren **God** i orden og atferd, gjengir vi noen av de kjennetegn/kriterier lærerne kan gå etter når de setter disse karakterene.

For å få god karakter i orden må du:

- unngå ugyldig fravær
- møte presis til undervisningen
- ikke forlate undervisningen uten å gi beskjed til læreren på forhånd
- levere oppgaver/hjemmearbeid til avtalt tid
- ha med bøker og annet avtalt utstyr (f.eks. gymtøy) til undervisningstimene
- holde god orden i klasserommet, på arbeidsplassen og verkstedet
- ikke spise og drikke i undervisningstimene
- bruke søppelbøttene til avfall på skolens område
- følge ordensinstruks og verneregler for spesialrom

For å få god karakter i atferd må du:

- oppføre deg hensynsfullt og høflig på skolens område og på skolevegen
- vise respekt for medelever og ansatte
- ikke mobbe
- ikke forstyrre undervisningen
- kun bruke tillatte hjelpemidler/lærebøker ved individuelle oppgaver og prøver

Det kan få store negative konsekvenser for deg i din fremtidige yrkeskarriere dersom du får påført karakteren **Lite god** i orden eller atferd.

Klage på karakterer

Alle elever/lærlinger samt foreldre/foresatte til umyndige elever/lærlinger har rett til å klage på standpunktkarakterer og eksamenskarakterer satt på vitnemålet. Klageretten gjelder også dersom eleven/lærlingen ikke får karakterer i ett eller flere fag.

Klagefristen er **10** dager etter den dagen du kunne ha gjort deg kjent med resultatet. Unntatt er anledning til hurtigklage i noen fag etter sentral eksamen. Informasjon om klageretten og reglene som gjelder ved klagesaker, blir gitt av skolen før karakterene settes. Alle klager må være skriftlige.

Ellers vises det til eget reglement for klagerett på karakterer på skolens hjemmeside under overskriften: Vurdering, eksamen og klagerett.

OPPMØTE / KARAKTERGRUNNLAG

I videregående skole har elevene medansvar for egen læring. Derfor er du selv ansvarlig for å møte opp til og delta aktivt i undervisningen, og du må passe på at fraværet ikke blir for stort. Er fraværet stort, samme hva grunnen er, kan faglærer mangle vurderingsgrunnlag. Dersom du er borte fra prøver, eller andre vurderingssituasjoner, kan det også være stor fare for at du ikke får karakter i faget. Grunnlaget for vurdering i fagene er kompetansemålene i læreplanene.

Dersom du er på skolen, må du møte til timene.

Stort fravær kan medføre at lån og stipend fra Statens Lånekasse stoppes.

Se ellers § 11 i skolereglementet

SKOLENS EKSPEDISJON

Ekspedisjonen er åpen for elever og studenter fra kl. 8.00 til kl.15.30. Her får du hjelp til blant annet søknader om lån og skoleskyss.

Sentralbordet kan bare ta imot telefoner/beskjeder til elevene dersom det er tvingende nødvendig.

SKOLEFOTOGRAFERING / SKOLEBEVIS

I starten av skoleåret vil alle nye elever og studenter bli fotografert til bruk for skolens elevadministrasjonsprogram og til utstedelse av skolebevis. Skolebeviset er gyldig mens du er elev på Dahlske.

I tillegg kan elevrådet arrangere elevfotografering der det er mulighet til å bestille portrettserie, klassebilde og skolekatalog. Nærmere informasjon om tid/sted samt priser på disse bildene gis av miljøarbeiderne.

SKOLESKYSSORDNING

For elever i videregående skoler i Aust-Agder som har minst 6 km daglig skolevei (regnet korteste vei) mellom bosted og skole, eller må reise med båt, sørger fylkeskommunen for skyss eller gir skysstilkudd. Retten til fri skyss gjelder i utgangspunktet bare for organisert skoletransport (skolebuss). For funksjonshemmede, som etter legeerklæring har behov for spesiell skyss, skal det sørges for daglig skyss uten hensyn til minsteavstand.

Skysssystemet omfatter bare elever som er hjemmehørende i Aust-Agder og som tar minst halvårig utdanning på heltid. Med heltid menes minst 20 timer pr. uke. Elever fra Aust-Agder, ved videregående skoler i andre fylker, kommer ikke uten videre inn under ordningen hvis det er ledige plasser på tilsvarende linje ved skoler i Aust-Agder.

Lærlinger på obligatorisk teoriopplæring omfattes av ordningen de dagene de går på skolen, hvis de ikke får noen annen godtgjøring.

Søknadsfrist er 25. september for høsten og 25. januar for våren.

SKOLENS LEDELSE

Skolens ledelse og administrasjon skal søke å tilrettelegge de organisatoriske rammene på best mulig måte med de ressursene skolen har til rådighet når det gjelder

- undervisningsplaner
- lærerkrefter
- ekstra støttetiltak
- skolens fysiske utforming, klasserom, verksteder, oppholdsrom, uteområder osv.
- kompetanseutvikling og etterutdanning av ansatte
- stabilitet over tid slik at gode undervisningsopplegg kan utvikles
- god kommunikasjon mellom ledelse og kontaktlærer/faglærer slik at informasjon om hvordan klassen fungerer kommer fram.

Bernt Skutlaberg
Liv Tjøstolsen
Andreas Poppe

Rektor
Assisterende rektor
Avdelingsleder studiespesialiserende, service og samferdsel og fellesfag

Anne Marie Thunestvedt	Avdelingsleder helse- og sosialfag, byggfag, elektrofag, teknikk og industriell produksjon
Gunnar Skjerdal	Avdelingsleder musikk, dans og drama
Terje Rike	Avdelingsleder Sørlandets fagskole
Marie V. Dannevig	Studieleder
Eirik Berntsen	Avdelingsleder administrative fellestjenester
Bjørn A. Sti	Senterleder

RÅDGIVNINGSTJENESTEN / ELEV TJENESTER

Rådgivernes hovedoppgave er å gi elevene rettledning og råd i forbindelse med utdanningen, gi eller formidle yrkesorientering, samt hjelpe elever som måtte ha personlige problemer og vansker av sosial karakter med betydning for skolearbeidet. Rådgiver videreformidler også kontakt med helsesøster og PP-tjenesten. Alle som arbeider innen elevtjenestene har taushetsplikt.

Rådgiverteamet består av følgende personer:

Kjellaug Dale Hovedansvar for sosialpedagogisk veiledning og karriereveiledning for **studiespesialiserende utdanningsprogram**
Telefon 37 40 27 32

Walther Dønnestad Hovedansvar for sosialpedagogisk veiledning og karriereveiledning for **bygg- og anleggsgfag, TIP og elektrofag.**
Telefon 37 40 27 31

Jan Terje Nilsen Hovedansvar for sosialpedagogisk veiledning og karriereveiledning **service og samferdsel, helse og sosialfag og musikk dans og drama**
Telefon 37 40 27 30

Skolen har også tilsatt flg. miljøarbeidere:

Cathrine Syvertsen

Rikke Alstad

Julie Børø Sund

HELSESØSTER

Helsesøster vil være tilknyttet skolen i deler av uka. Kontortid kunngjøres ved oppslag. Skolehelsetjenesten er et åpent tilbud til alle skolens elever. Her kan du få samtale og veiledning. Du kan søke råd om det du måtte ha behov for, for eksempel sykdom, plager, trivselsproblemer eller lignende. Tilbudet er gratis. Helsesøster kan også ta imot timebestilling til skolelegen.

PEDAGOGISK PSYKOLOGISK RÅDGIVNINGSTJENESTE (PPT)

PPT for videregående opplæring i Aust-Agder holder til på fylkeshuset i Arendal, men de ansatte har også kontor ute på skolene. PPT kan hjelpe ungdom i videregående opplæring med faglige vansker, psykiske eller sosiale problemer, behov for spesialundervisning eller annen form for tilrettelegging av opplæringen.

PP-tjenesten samarbeider med skolens rådgivere, skolehelsetjenesten og andre som har med barn og unge å gjøre. Du får kontakt ved å snakke med rådgiver og fylle ut et henvisningsskjema.

OPPFØLGINGSTJENESTEN

Oppfølgingstjenesten (OT) skal hjelpe ungdom som har rett til videregående opplæring med å få tilbud om opplæring, arbeid eller annen beskjeftigelse. Ansvarlig for OT i Grimstad, Lillesand, Birkenes er **Nils Johannes Nilsen**. Han har kontor her på skolen. Oppfølgingstjenesten arbeider med ungdom som

- ikke har søkt eller tatt imot plass som elev, lærling eller lære kandidat
- avbryter slik opplæring
- ikke er i varig arbeid
- har tapt retten til videregående opplæring på grunn av bortvisning

Tilbud som oppfølgingstjenesten formidler har som mål å føre fram til studie- eller yrkeskompetanse eller kompetanse på lavere nivå.

TILTAKSPLAN MOT RUSMIDLER

Dahlske videregående skole skal være en rusfri skole.

Ingen skal være påvirket av rusmidler på skolen (jfr. § 5e i skolereglementet). Fra en sikkerhetssynsvinkel er dette spesielt viktig når elevene deltar i praktisk opplæring på bygge- og anleggsplasser, i verksteder, biler og kjøretøy. For å hindre ulykker, vil denne tiltaksplanen rette særlig oppmerksomhet mot opplæring som medfører sikkerhetsrisiko.

Kontaktlærer gjør elevene kjent med skolens tiltaksplan ved skolestart.

Tiltaksplan:

1. Ved mistanke om at en elev er påvirket, igangsetter skolen følgende prosedyre (hjemlet i § 8 i skolereglementet - "Konsekvenser for elever som bryter skolens reglement"):

- a) Faglærer sørger for at vedkommende bortvises fra opplæringen. Kontaktlærer, rektor og rådgiver varsles omgående.
 - b) Kontaktlærer og, eventuelt, rådgiver kaller umiddelbart eleven inn til samtale. Er det fremdeles grunn til mistanke, utelukkes eleven for resten av skoledagen (rektor fatter beslutningen).
 - c) Kontaktlærer kontakter elevens foresatte (gjelder elever under 18 år) så raskt som mulig, og de innkalles til møte sammen med eleven.
 - d) Ved gjentatte mistanker om at en elev er påvirket risikerer eleven å få begrenset adgang til opplæring som medfører sikkerhetsrisiko, og det vurderes å reise sak om utelukkelse.
2. Rektor kontakter politiet ved mistanke om omsetning, besittelse og bruk av rusmidler på skolens område. Skolen samarbeider med politiet for å kartlegge problemet og iverksette tiltak.
 3. Hvert skoleår gjennomfører skolen en bevisstgjøringskampanje i forhold til virkningen av rusmidler.
 4. Skolen følger AKAN-reglementet når det gjelder tiltak overfor ansatte.

TILTAKSPLAN MOT MOBBING

Ved Dahlske videregående skole aksepterer vi ikke mobbing.

Med mobbing forstår vi følgende:

Fysiske og/eller psykiske overgrep, krenkende ord eller handlinger rettet mot en person, utført av enkeltpersoner eller grupper. Mobbing forutsetter ofte et ujevnt styrkeforhold mellom den som mobber og den som blir mobbet. Både åpne og skjulte handlinger inngår i denne definisjonen. Episodene gjentas over tid.

Dahlske videregående skole skal ha et miljø preget av positiv interesse, inkluderende holdning, engasjement og tydelig ledelse fra undervisningspersonalet og de øvrige ansattes side.

Tiltaksplan:

1. Alle som er knyttet til skolen, også elever, skal være oppmerksomme på at mobbing kan forekomme og varsle kontaktlærer når mobbing registreres.
2. For å forebygge mobbing, skal kontaktlærer ved begynnelsen av hvert skoleår, ta temaet opp i gruppen sin. Gruppen diskuterer hva som oppfattes som mobbing, og elevene drøfter hva slags miljø det må være på skolen for at alle skal føle seg trygge og aksepterte. I tillegg skal det jevnlig gjennom året arbeides med klassemiljøet og elevenes trygghet.
3. Elevene skal gjøres kjent med skolens tiltaksplan, og hva de bør gjøre dersom de selv blir mobbet eller de tror at andre blir det. De gjøres også

kjent med skolens reglement § 8, og opplæringslovas § 3-8 om reaksjoner overfor mobbere.

4. Mobbing skal være et tema på elevsamtaler, og skolen skal hvert år foreta en undersøkelse for å kartlegge hvorvidt elever blir mobbet på skolen.
5. Henvendelser om mobbing registreres skriftlig på eget skjema (vedlagt) av den som mottar beskjeden (normalt kontaktlærer). Registrerte saker skal alltid behandles i henhold til tiltaksplanen.
6. Det skal ytes øyeblikkelig hjelp overfor den som blir mobbet. Eleven får tilbud om personlig samtale med rådgiver. Alvoret i saken vurderes, og det tas stilling til om rektor og evt. foreldre/foresatte skal kobles inn. Kontaktlærer snakker jevnlig med eleven og spør hvordan det går.
7. Partene i en mobbesak forklarer seg én for én for kontaktlærer, eventuelt med rådgiver til stede. Referat føres på registreringsskjemaet. Det avtales tiltak, varighet på tiltak, konsekvenser om avtalen brytes og oppfølging av avtalen. Kontaktlærer er ansvarlig for oppfølgingen.
8. Ved avtalebrudd kontakter kontaktlærer rådgiver og evt. skolens ledelse, som sammen med kontaktlærer avgjør hvordan saken videre skal takles. Helsesøster, PPT, barnevern, politi og konfliktråd kan trekkes inn. Kontaktlærer informerer faglærerne.
9. Standardskjema for registrering inneholder flg. momenter:
 - personlige data
 - beskrivelse av problem
 - tiltak
 - varighet for tiltak
 - konsekvenser ved brudd på avtale
 - evalueringssamtale når/hvem som skal være med
 - underskrifterSkjemaet oppbevares i elevmappen.
Dersom rådgiver er koblet inn, bør han ha en kopi.
10. Reaksjoner overfor mobber skjer i henhold til skolereglementets § 8 og Opplæringslovens § 3-8.

FRITAK FRA FAG / DELER AV FAG

Det normale er at elevene følger alle fag ved skolen - ikke minst av hensyn til prosjektarbeid og samarbeid på tvers av fag. Etter søknad kan rektor derimot innvilge fritak i fag der en elev tidligere har bestått samme fag eller har bestått likeverdig eller mer omfattende opplæring i faget.

Søknad om fritak sendes via kontaktlærer og avdelingsleder til rektor på eget skjema, som fås av kontaktlærer. Nødvendig dokumentasjon må legges ved.

SPESIELLE EKSAMENSTILTAK

Alle elever, som ut fra en sakkyndig vurdering trenger særskilt tilrettelegging av arbeidsforholdene ved eksamen, kan søke rektor om dette i god tid, og senest 2 måneder før eksamen avholdes. Eget søknadsskjema fås hos kontaktlærer.

Grunnlaget for søknad kan være lese-/skrivevansker, samt medisinske eller andre relevante årsaker. Det er elevens eget ansvar å søke og skaffe til veie den sakkyndige vurderingen som trengs. Ta kontakt med rådgiver i god tid. Spesielle tiltak kan være:

- lenger prøvetid (maks 1 time)
- hjelpemidler
- skriftlig/muntlig prøveform
- muntlig prøveform

ELEVER SOM SLUTTER VED SKOLEN

Det er skolens mål at ingen elever skal slutte uten fullstendig dokumentasjon, men det hender likevel at elever ønsker å slutte på skolen i løpet av skoleåret. Før denne avgjørelsen tas, skal saken drøftes i elevens lærergruppe, og kontaktlærer skal ha enesamtale med eleven. Rådgiver og oppfølgingstjeneste skal også kontaktes. Elever som slutter, må levere skriftlig melding til rådgiver, som vil registrere dette og gi melding videre til kontaktlærer og oppfølgingstjenesten. Før eleven forlater skolen, skal alt materiell som tilhører skolen, leveres tilbake.

Er eleven innvilget lån/stipend, varsles Statens Lånekasse.

ELEVRÅD

Elevrådet skal ta seg av oppgaver i forbindelse med elevenes læringsmiljø og velferdsinteresser og hjelpe til å skape gode forhold og trivsel i skolen.

Alle skolens grupper velger en tillitselev med vararepresentant. Tillitseleven er gruppas representant i alle saker gruppa ønsker å fremme. Det er derfor meget viktig at gruppa velger en elev som de tror vil passe til dette arbeidet. Kontaktlærer sørger for at det blir holdt valg.

Tillitselevene møter i skolens elevråd. Elevrådet velger et elevrådsstyre, og leder og nestleder i styret møter i skoleutvalget.

Skolemiljøutvalget er hjemlet i Opplæringsloven. Elever, tilsatte, skoleledelse og fylkeskommunen (rektor) skal være representert. Representantene for elevene skal være i flertall. Elevrådet oppnevner derfor fire elever i tillegg til leder og nestleder i elevrådsstyret som møter i skolemiljøutvalget.

Skolemiljøutvalget skal medvirke til at alle grupper i skolen tar aktivt del i arbeidet for å skape et godt skolemiljø og har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder

skolemiljøet.

Skolemiljøutvalget fungerer også som skolens kulturutvalg og organiserer bl.a. aktiviteter i forbindelse med Den kulturelle skolesekken.

ELEVORGANISASJONEN

Alle skolens elever er automatisk med i Elevorganisasjonen (EO). EO organiserer ca 150 000 elever over hele landet og arbeider for bedring av dagens skole og elevers rettigheter.

KANTINA

Vi er stolte av kantina vår "Café Kompis" og er ubeskjedne nok til å utrope den til Norges beste skolekantine.

Våre kantinemedarbeidere er:

- Siri Braut Vigsnes driftsansvarlig
- Terje Vigsnes kantinemedarbeider
- Grete Naustdal Bentsen kantinemedarbeider
- Birthe Bryn Holvik kantinemedarbeider

Alle må selv rydde etter seg ved bordene. Avfall. kastes i avfallsbøttene og kopper, glass, fat, bestikk og tomflasker settes på anvist plass.

Kantina er et viktig samlingssted, og for at den skal bli et virkelig trivelig sted å være, kreves det noe av hver enkelt som benytter den. **Du må gjøre ditt for at det skal være trivelig å være der!**

RENHOLDSTJENESTEN

Når et rom forlates, skal det være ryddet. Renholderne har ansvaret for det hygieniske renholdet, daglig vask av gulv og pulter, nedvask og oppboning av gulv etter faste rutiner. Det ligger ikke i deres jobb å rydde etter elever/studenter og ansatte.

RØYKING - RØYKEKONTRAKT

Skolereglementets § 5d forbyr røyking i skolens bygninger, kjøretøy, arbeidsmaskiner eller i lokaler skolen leier. Er du avhengig og må røyke i skoletida kan du inngå røykekontrakt som sier hvor du kan røyke. Ta kontakt med din kontaktlærer for å ordne dette. Brudd på bestemmelsene medfører reaksjoner i henhold til skolereglementet.

RØYKEKONTRAKT

NAVN: _____

KLASSE: _____

Jeg er avhengig av å røyke i skoletiden og er inneforstått med at jeg kun kan røyke på flg. steder:

- bak hjørnet ved Grimstadhallen (ikke synlig fra hovedinngangen)
- ved konteinerne utenfor sveiseverkstedet

Brudd på disse bestemmelsene medfører reaksjoner iht. skolereglementet.

Grimstad: _____
(dato)

(underskrift elev/student)

ELEVFORSIKRING I KLP FORSIKRING

(utdrag - skolen er ikke ansvarlig for mulige feil i teksten nedenfor)

Aust-Agder fylkeskommune har tegnet frivillig ulykkesforsikring for alle elever som fylket har ansvar for.

Når og hvor gjelder forsikringen:

- Innenfor skolens/institusjonens område under ordinær skole-/undervisningstid
- Under deltakelse i undervisning, leker, idrettsutøvelser, ekskursjoner, stevner, reiser m.m. som foregår under skolens/institusjonens ledelse.
- På direkte vei til og fra skolen/institusjonen
- Under praktisk yrkesopplæring og opplæring i arbeidslivet som er en del av undervisningen

Hva forsikringen dekker:

Ulykke som fører til varig medisinsk invaliditet	maks 5,0 G
Dødsfall som følge av en ulykke	0,5 G
Samlet erstatning ved invaliditet og død	maks 5,0 G

1 G er grunnbeløpet i folketrygden.

Behandlingsrutiner

Utgifter i forbindelse med behandling etter ulykker, for eksempel tannbehandling, fysikalsk behandling foreskrevet av lege eller reise til og fra hjemsted for behandling eller forpleining i sykehus, kan dekkes helt eller delvis. Dette gjelder nødvendige utgifter ut over det som dekkes av trygdekontoret. Behandlingsutgifter betales i inntil 2 år fra skadedagen begrenset til 5 % av forsikringssummen, dvs. 0,25 G. Fra disse erstatningene trekkes en egenandel på 500 kroner. Ta vare på alle kvitteringer!
OBS! Forsikringen omfatter blant annet ikke ulykkeskader som skyldes bruk av rullebrett.

Prosedyre

Alle skader meldes gjennom skolen/institusjonen. Skolen/institusjonen har

skademeldingsskjema. Det er den skadelidte eller vedkommendes foresatte som er ansvarlig for at melding/krav blir sendt KLP Forsikring.

Utfyllende bestemmelser

KLP's forsikringsvilkår for kollektiv ulykkesforsikring for skolebarn m.m. inneholder uttømmende regler for dekningen.

UTSTYRSSTIPEND

For alle elever med ungdomsrett gis det et ikke-behovsprøvd stipend (uavhengig av hvor mye dine foreldre tjener) gjennom Statens Lånekasse for utdanning som skal være med å dekke utgiftene elever har til andre læremidler enn bøker.

Størrelsen på stipendet er avhengig av hvilket utdanningsprogram du tar. For skoleåret 2009/2010 er satsene slik:

- 870 kroner for studiespesialisering, musikk, dans og drama, helse- og sosialfag, elektrofag og service og samferdsel
- 1940 kroner for bygg- og anleggsteknikk og teknikk og industriell produksjon.

Husk at du selv må søke om stipendet. Ta kontakt med resepsjonen for å få flere opplysninger.

BØKER OG ANNET UNDERVISNINGSMATERIELL

Alle elever får utdelt de lærebøkene de trenger på skolen. Utlånet registreres i eget elektronisk utlånssystem. Elevene er ansvarlig for å levere bøkene tilbake i god stand når skoleåret er omme. Tapte og/eller ødelagte bøker må erstattes. Det er viktig å skrive navn i alle bøker for å sikre seg mot at de blir forbyttet siden hver enkelt elev holdes ansvarlig for de bøkene som står registrert.

Elevene må selv kjøpe kalkulator, skrivemateriell, permer med skilleark, ark, lagringspenn/ minnepenn til pc og nettkabel. Nettkabel kan kjøpes på skolen.

For noen av de yrkesfaglige utdanningsprogrammene må elevene i tillegg kjøpe verneutstyr, arbeidsklær og noe personlig verktøy (se bok- og utstyrslistene på skolens hjemmeside).